**УТВЕРЖДЕН**

Распоряжением председателя

КСП МО «Заларинский район»

от « \_01» февраля 2013 № \_\_\_\_\_\_

**СТАНДАРТ**

**ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК-4**

**ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения...........................................................................................................3

2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия..............................3

3. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия..................................................4

4. Проведение и оформление результатов экспертно-аналитического мероприятия...5

Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия..................................7

ЗАКЛЮЧЕНИЕ................................................................................................9

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля, осуществляемогоКонтрольно-счетной палатой МО «Заларинский район» по проведению экспертно-аналитического мероприятия (далее - стандарт)

разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Обобщих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектовРоссийской Федерации и контрольно-счетных органов муниципальных образований»(далее – Федеральный закон № 6-ФЗ).и предназначен для методологического обеспечения реализации Контрольно-счетной палатой (далее - КСП ) положенийвышеуказанных законов и Регламента КСП.

1.2. При подготовке СВМФК-4 были учтены положения стандарта Счетной палаты РФСФК 4030 «Подготовка, проведение и оформление результатов экспертно-аналитическихмероприятий» (утв. решением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от28.12.2007 (протокол №59К(577)), стандарты ИНТОСАИ и другие международныестандарты в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности, а

также «Общие требования к стандартам внешнего государственного и муниципальногофинансового контроля» (утвержденные Коллегией Счетной палаты Российской Федерации(протокол от 12 мая 2012 г. № 21К (854).

1.3. Целью разработки и введения в действие стандарта является определение единыхтребований к организации и проведению экспертно-аналитических мероприятий КСП.

Задачей стандарта является установление правил и процедур подготовки, проведенияи оформления результатов экспертно-аналитических мероприятий.

**2. Общая характеристика экспертно-аналитического мероприятия**

2.1. Экспертно-аналитическое мероприятие представляет собой форму экспертно-аналитической деятельности КСП, осуществляемой путем проведения анализа,мониторинга, оценки и экспертизы.

2.2. Целями экспертно-аналитического мероприятия могут являться:

- выявление причин отклонений от установленных показателей и нарушений впроцессе формирования доходов и расходования средств местного бюджета, бюджетов поселений и связанных с ними последствий;

- определение эффективности использования муниципальной собственности;

- определение уровня финансовой обеспеченности проектов нормативных правовыхактов и целевых программ;

- выявление последствий реализации областных законов и принимаемых в ихисполнение нормативных правовых актов для формирования доходов и расходованиябюджетных (внебюджетных) средств, а также использования муниципальной собственности;

- подготовка рекомендаций и предложений по устранению выявленных нарушений инедостатков, совершенствованию бюджетного и иного законодательства, бюджетногопроцесса, межбюджетных отношений, развитию бюджетно-финансовой системы и другимвопросам.

2.3. Предметом экспертно-аналитического мероприятия могут быть:

- расчетные данные прогноза социально-экономического развития района и другие документы, необходимые для составления проекта бюджета

на очередной финансовый год;

- расчетные данные проектов бюджета района, в том числе их доходных и расходных статей;

- документы, отражающие использование средств бюджета,

муниципальной собственности, а также нарушения, отклонения и недостатки в бюджетном процессе, их причины и последствия;

- данные годового отчета об исполнении бюджета района и бюджетов

поселений;

- установленные показатели бюджета района и бюджетов поселений;

- проекты областных законов, местных нормативно-правовых актов, целевых областных и муниципальных программ и иных нормативныхправовых актов по финансово-бюджетным вопросам;

- материалы и итоги проводимых контрольных мероприятий;

- информация, получаемая КСП по запросам от соответствующих

министерств, ведомств и других организаций;

- материалы о результатах деятельности органов государственной власти Иркутскойобласти и органов местного самоуправления;

- данные государственной статистической и бюджетной отчетности, иные

документы и информация по вопросам, прямо или косвенно связанным с формированием иисполнением местного бюджета и бюджетов поселений,

использования муниципальной собственности.

2.4. Объектами экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии) могут быть:

- объекты, которые на момент проведения экспертно-аналитического мероприятия ранее являлись объектами контрольных мероприятий КСП области;

- объекты, которые на момент проведения экспертно-аналитического мероприятия являются объектами контрольных мероприятий КСП;

- объекты, изучаемые посредством направления запросов, сбора и анализа

имеющейся информации о них в рамках экспертно-аналитического мероприятия.

2.5. Экспертно-аналитическое мероприятие проводится в соответствии с

утвержденным в установленном порядке планом работы КСП на год.

2.6. Общую организацию экспертно-аналитического мероприятия осуществляетруководитель экспертно-аналитического мероприятия, ответственный за его проведение.

2.7. Процесс проведения экспертно-аналитического мероприятия включает триэтапа: подготовку мероприятия, проведение мероприятия (с выходом на объект или безвыхода), оформление его результатов и рассмотрение их на коллегии палаты.

**3. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия**

3.1. Подготовка экспертно-аналитического мероприятия включает осуществлениеследующих действий:

- предварительное изучение темы и предмета мероприятия;

- определение масштаба и методики проведения мероприятия;

В случае необходимости разработка и утверждение программы проведения

экспертно-аналитического мероприятия;

В случае необходимости оформление приказа (распоряжения) председателя КСП на проведение данного экспертно-аналитического мероприятия.

В случае, если предметом экспертно-аналитического мероприятия является анализитогов контрольных мероприятий, мониторинг законодательства, экспертизазаконопроектов, программа экспертно-аналитического мероприятия может несоставляться.

3.2. Организация проведения экспертно-аналитического мероприятия возлагается на сотрудника КСП ,осуществляющего непосредственное руководство проведением экспертно-аналитическогомероприятия

3.3. Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия может включать всебя следующие разделы:

- основание для проведения экспертно-аналитического мероприятия (пункт планаработы КСП );

- цель (цели) экспертно-аналитического мероприятия;

- предмет экспертно-аналитического мероприятия;

- объект (объекты) экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии);

- исследуемый период деятельности (если он не указан в наименовании мероприятия);

- сроки начала и окончания проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- вопросы экспертно-аналитического мероприятия;

- состав ответственных исполнителей;

- срок представления результатов экспертно-аналитического мероприятия.

(Форма программы проведения экспертно-аналитического мероприятия приведена вприложении №1).

3.4. В процессе проведения экспертно-аналитического мероприятия в его программумогут быть внесены изменения, утверждаемые в соответствии с порядком, которым даннаяпрограмма утверждалась.

3.5. К проведению экспертно-аналитического мероприятия могут привлекаться, принеобходимости, специалисты налоговых органов, органов прокуратуры, иныхправоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, другихсубъектов Российской Федерации и муниципальных образований области, аудиторских и

иных специализированных организаций, в порядке, определенном стандартом КСП СВМФК-2.

**4. Проведение и оформление результатов экспертно-аналитического**

**мероприятия**

4.1. Сроки проведения экспертно-аналитического мероприятия, представлениязаключения о его результатах, а также состав рабочей группы для проведения экспертно-аналитического мероприятия утверждаются распоряжением председателя КСП.

При проведении экспертно-аналитического мероприятия следует руководствоватьсятем, что оно должно быть:

- объективным, то есть осуществляться с использованием обоснованных фактическихдокументальных данных, полученных в установленном законодательством порядке, иобеспечивать полную и достоверную информацию по предмету мероприятия;

- системным, то есть представлять собой комплекс экспертно-аналитических

действий, взаимоувязанных по срокам, охвату вопросов, анализируемым показателям,приемам и методам;

- результативным, то есть его итоги должны обеспечить возможность подготовкивыводов, предложений и рекомендаций по предмету мероприятия.

4.2. Результаты экспертно-аналитического мероприятия оформляются в виде

заключения КСП.

Заключение КСП области должно иметь следующие разделы:

- исходные данные об экспертно-аналитическом мероприятии, где указываются:

основание для проведения мероприятия, цель и вопросы мероприятия, объект (объекты)экспертно-аналитического мероприятия (при его (их) наличии), исследуемый периоддеятельности (если он не указан в наименовании мероприятия), срок проведенияэкспертно-аналитического мероприятия;

- результаты экспертно-аналитического мероприятия, в которых отражаются

содержание проведенных анализа, мониторинга, оценки и экспертизы в соответствии споставленными целями и предметом мероприятия, даются ответы на вопросы егопрограммы, указываются выявленные проблемы, причины их возникновения ипоследствия для бюджетной системы района и муниципальной собственности;

- выводы, в которых в обобщенной форме отражаются итоговые оценки вопросов ипроблем, рассмотренных в соответствии с программой проведения экспертно-аналитического мероприятия;

- предложения, которые должны основываться на выводах и предусматривать меры,направленные на решение проблем, выявленных по результатам экспертно-аналитическогомероприятия.

(Форма заключения КСП приведена в приложении № 2).

4.3. Подготовку проекта заключения осуществляет руководитель экспертно-

аналитического мероприятия совместно с членами рабочей группы, являющимисяисполнителями данного мероприятия. Заключение подписывается руководителемэкспертно-аналитического мероприятия и вносится на рассмотрение председателю КСП, после чегоутверждается председателем КСП.

4.4. При необходимости направления объекту проверки представления или

предписания, порядок оформления их и вручения осуществляется в соответствии стребованиями стандарта КСП СВМФК-2.

4.5. При проведении экспертиз и мониторинга председатель КСП вправе

принять решение по проведению и оформлению результатов данных экспертно-аналитических мероприятий по упрощенной процедуре, без подготовки распоряжения и заключения о проведении экспертно-аналитического мероприятия, оформленное в видевизы должностному лицу на выполнение экспертно-аналитического мероприятия.

В этом случае утверждением результатов экспертно-аналитического мероприятия может являться подписание председателем КСП информационных и (или)сопроводительных писем. Дата направления в районную Думу итоговых документов является датой окончания экспертно-аналитического мероприятия.

4.6.Заключение о результатах экспертно-аналитического мероприятия в порядке, установленном КСП, направляется в уполномоченные государственные органы власти субъекта РФ (органы местного самоуправления), иные органы и организации.

5.6. Объектам мероприятия, органам государственной власти субъекта РФ, органам местного самоуправления, учреждениям и иным организациям могут быть направлены информационные письма, содержащие выводы и предложения, сформулированные по итогам мероприятия, а также в случаях установленных законодательством, представления и предписания.

Информационные письма могут содержать положение о необходимости информирования КСП о результатах их рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма, как правило, не должен превышать 5 страниц.

*Приложение №1*

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Контрольно-счетной

палаты МО «Заларинский район»

Л.И.Карцева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

**Программа проведения экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты МО «Заларинский район»)

1. Основание для проведения мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Предмет мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Объекты мероприятия:

3.1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. Цели и вопросы мероприятия:

4.1. Цель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Вопросы:

4.1.1.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.1.2.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. Исследуемый период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Состав ответственных исполнителей

Руководитель

мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены рабочей группы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Срок представления отчета о результатах экспертно-аналитического мероприятия

на рассмотрение председателю КСП - «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

Руководитель экспертно-аналитического

мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (личная подпись) (ФИО)

*Приложение № 2*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**о результатах экспертно-аналитического мероприятия**

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование мероприятия в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты)

Рассмотрено и утверждено распоряжением председателя КСП от\_\_\_\_\_\_№\_\_.

Основание для проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель (цели) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект (объекты) мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исследуемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты мероприятия:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководитель экспертно-аналитического**

**мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(должность)* (личная подпись) (ФИО)